



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MADALENA



## ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP

Objeto: **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS GRÁFICOS, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO DE MADALENA-CE.**

### **1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE**

A contratação de serviços gráficos para a Secretaria Municipal de Educação de Madalena é uma necessidade crucial para atender à demanda de materiais didáticos, informativos e administrativos que são fundamentais para o funcionamento das atividades educacionais no município. Esses materiais gráficos são essenciais para a elaboração de documentos, como livros, apostilas, folhetos, banners, cartazes e outros itens que apoiam tanto as atividades pedagógicas quanto as ações de comunicação e divulgação de projetos educacionais.

A produção desses materiais gráficos de qualidade é indispensável para promover a disseminação de informações importantes para alunos, professores, gestores e toda a comunidade escolar, garantindo que os conteúdos sejam apresentados de maneira clara, organizada e acessível. Além disso, os materiais gráficos são uma ferramenta estratégica para a execução de campanhas educativas, programas de incentivo à leitura, divulgação de eventos e outras iniciativas que fazem parte do planejamento educacional do município.

A aquisição de serviços gráficos também é necessária para assegurar que a Secretaria de Educação disponha de uma infraestrutura de comunicação visual adequada, capaz de atender às exigências e às especificidades das ações planejadas, com flexibilidade e prontidão para adaptar-se às demandas da rede de ensino. Por isso, a contratação de uma empresa especializada que possa oferecer serviços gráficos de alta qualidade é fundamental para garantir que os objetivos educacionais sejam atingidos de forma eficiente e eficaz, contribuindo para a melhoria do ensino e para o fortalecimento do sistema educacional no município de Madalena-CE.

### **2. ALINHAMENTO ENTRE COMPRA/CONTRATAÇÃO E PLANEJAMENTO**

O alinhamento entre a compra/contratação e o planejamento é essencial para garantir que os recursos sejam utilizados de maneira eficiente e que as aquisições realizadas estejam em conformidade com as metas e os objetivos estratégicos da instituição. Para a Secretaria Municipal de Educação, esse alinhamento visa assegurar que todos os materiais, serviços e recursos adquiridos atendam às necessidades identificadas no planejamento educacional, contribuindo para a execução das atividades propostas de maneira eficaz e dentro dos prazos estabelecidos.

Esse processo de alinhamento envolve a identificação clara das demandas, a definição de prioridades e a previsão orçamentária, garantindo que as contratações sejam realizadas de acordo com as normas e regulamentações vigentes, como as diretrizes estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021. Além disso, considera-se a análise das melhores práticas de mercado, buscando soluções que ofereçam custo-benefício adequado e que estejam alinhadas aos princípios de economicidade, eficiência e sustentabilidade.

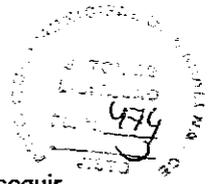
O planejamento adequado das contratações também facilita a integração com outras áreas da administração, promovendo uma gestão mais coordenada e transparente, onde cada compra ou contratação é realizada com base em critérios técnicos bem definidos e alinhados ao planejamento anual e plurianual da instituição. Isso permite que os recursos sejam utilizados de forma estratégica, apoiando diretamente as ações e projetos que visam à melhoria da qualidade do ensino e ao desenvolvimento das atividades educacionais no município.

### **3. DIRETRIZES DA CONTRATAÇÃO**

As diretrizes da contratação são fundamentais para assegurar que o processo de aquisição seja realizado de maneira eficiente, transparente e em conformidade com as normas legais aplicáveis. Para a contratação de serviços ou produtos pela Secretaria Municipal de Educação, as diretrizes devem contemplar os seguintes aspectos:



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MADALENA



**Conformidade Legal e Normativa:** Todas as etapas do processo de contratação devem seguir rigorosamente a legislação vigente, especialmente a Lei nº 14.133/2021, que regula as licitações e contratos na administração pública. É essencial que todos os procedimentos sejam claros e estejam documentados, de modo a garantir transparência e evitar quaisquer irregularidades.

**Planejamento e Alinhamento Estratégico:** A contratação deve estar alinhada aos objetivos e às metas do plano estratégico da Secretaria de Educação. O planejamento cuidadoso é necessário para identificar as necessidades reais e assegurar que os produtos ou serviços adquiridos contribuam diretamente para a melhoria do ensino e para a eficiência das operações administrativas.

**Critérios de Sustentabilidade:** Deve-se priorizar a adoção de práticas sustentáveis durante a contratação, considerando produtos e serviços que possuam baixo impacto ambiental e que promovam a economia de recursos naturais. A preferência por fornecedores que adotem políticas de sustentabilidade e responsabilidade social também deve ser considerada.

**Qualidade e Eficiência:** Os requisitos de qualidade devem ser claramente definidos no termo de referência, para que os produtos ou serviços contratados atendam aos padrões exigidos e às expectativas da Secretaria. Garantir a eficiência na execução dos serviços é fundamental para que os objetivos educacionais sejam atingidos com eficácia.

**Gestão de Riscos:** A análise de riscos deve ser uma parte central do processo de contratação. Devem ser identificados possíveis riscos relacionados à execução dos contratos, como atrasos, falhas na entrega, questões de qualidade e outros fatores que possam impactar negativamente o resultado final. Planos de mitigação devem ser estabelecidos para minimizar esses riscos.

**Critérios de Seleção de Fornecedores:** A seleção de fornecedores deve ser baseada em critérios objetivos e transparentes, que levem em conta a capacidade técnica, a experiência, a reputação e o histórico de cumprimento de contratos anteriores. Esse cuidado é essencial para assegurar que os fornecedores tenham as condições necessárias para entregar os produtos ou serviços conforme o acordado.

**Monitoramento e Avaliação:** Após a contratação, é essencial realizar o monitoramento contínuo do cumprimento do contrato, verificando se os produtos ou serviços estão sendo entregues de acordo com as especificações acordadas. A avaliação de desempenho do fornecedor também deve ser documentada, servindo como referência para futuras contratações.

**Garantia de Continuidade:** Para serviços essenciais, deve-se considerar a continuidade do atendimento, mesmo em casos de eventual substituição de fornecedores. Estabelecer garantias contratuais e prever cláusulas de penalidades para falhas na execução são medidas importantes para assegurar que as necessidades da Secretaria sejam atendidas sem interrupções.

Essas diretrizes visam estruturar o processo de contratação de maneira que a Secretaria Municipal de Educação possa obter serviços e produtos de alta qualidade, com responsabilidade fiscal, sustentabilidade e alinhamento com as políticas públicas educacionais, garantindo o melhor retorno para a comunidade atendida.

## 4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

A descrição dos requisitos da contratação é uma etapa essencial para garantir que os produtos ou serviços adquiridos atendam plenamente às necessidades da Secretaria Municipal de Educação. Os requisitos devem ser bem definidos e detalhados para orientar o processo de aquisição, assegurando que a escolha da solução seja precisa e eficiente. Para a contratação de serviços gráficos ou outros itens, os requisitos podem ser organizados conforme os seguintes critérios:

### Da Subcontratação:

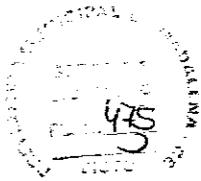
Não será permitida a subcontratação do fornecimento.

### Da Garantia da contratação:

Não será exigida garantia da contratação, conforme disposto na Lei nº 14.133/2021.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MADALENA



## Requisitos Técnicos:

Especificações dos Produtos ou Serviços: Devem ser claramente definidos os tipos de materiais gráficos necessários (ex.: banners, folders, cartazes, cadernos, panfletos), suas características técnicas (tamanho, cor, tipo de papel, gramatura, acabamento) e a quantidade desejada. Essas especificações são fundamentais para que os fornecedores compreendam exatamente o que é esperado e possam ofertar com precisão.

Padrões de Qualidade: Estabelecer os padrões de qualidade que os produtos ou serviços devem atender, garantindo que sejam adequados para o uso pretendido e que apresentem durabilidade, clareza na impressão e acabamento de qualidade.

## Requisitos de Sustentabilidade:

Crítérios Ambientais: Priorizar produtos que utilizem materiais reciclados ou recicláveis e que sigam práticas sustentáveis, como a redução de desperdícios e a utilização de tintas à base de água, que possuem menor impacto ambiental.

Política de Logística Reversa: Incentivar a adoção de práticas de logística reversa, onde os fornecedores são responsáveis pelo recolhimento e descarte adequado de resíduos ou materiais não utilizados, promovendo a sustentabilidade e a redução de impactos ambientais.

## Requisitos de Capacidade Técnica e Experiência:

Qualificação do Fornecedor: O fornecedor deve comprovar experiência comprovada na área de serviços gráficos, demonstrando capacidade técnica, infraestrutura adequada, equipe qualificada e histórico de execução de projetos similares. Essa qualificação é essencial para assegurar que os serviços sejam entregues com a qualidade e no prazo acordados.

Certificações e Credenciamentos: Sempre que aplicável, os fornecedores devem apresentar certificações de qualidade ou credenciamentos que comprovem sua competência e adesão às melhores práticas do mercado.

## Garantias e Assistência Técnica:

Garantia de Qualidade: Estabelecer cláusulas contratuais que assegurem a garantia dos produtos e serviços entregues, prevendo ações corretivas no caso de eventuais problemas ou defeitos encontrados durante a utilização.

Suporte Técnico e Pós-venda: Definir se é necessário que o fornecedor ofereça suporte técnico e assistência pós-venda para esclarecer dúvidas, corrigir falhas e garantir a plena satisfação da Secretaria de Educação com os serviços prestados.

## Prazos e Condições de Entrega:

Prazo de Execução: Estipular claramente os prazos para a entrega dos produtos ou para a execução dos serviços, garantindo que atendam às necessidades do cronograma de atividades da Secretaria de Educação.

Condições de Logística: Definir as condições de entrega, como local, horários, procedimentos para recebimento e inspeção dos produtos ou serviços, de forma que sejam eficientes e sem transtornos para a unidade demandante.

## Crítérios de Avaliação e Seleção de Propostas:

Análise Custo-Benefício: Realizar uma análise criteriosa das propostas recebidas, considerando não apenas o menor preço, mas também a qualidade, prazo de entrega, garantias oferecidas e outros fatores relevantes que possam impactar no resultado final do serviço.

Transparência no Processo de Seleção: Garantir que o processo de escolha do fornecedor seja realizado de maneira transparente, objetiva e em conformidade com os princípios da administração pública como legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MADALENA



Ao definir esses requisitos, a Secretaria de Educação assegura que a contratação de serviços gráficos ou quaisquer outros produtos esteja alinhada com suas necessidades estratégicas, promovendo qualidade, sustentabilidade e eficiência no atendimento às demandas educacionais do município.

## 5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

O levantamento de mercado foi realizado com o objetivo de identificar as opções mais vantajosas para a Contratação de Serviços Gráficos. Após análise comparativa de preços, prazos de entrega, conformidade técnica e condições de compra/prestação do serviço, constatou-se que a Ata de Registro de Preços nº 202406100001, oriunda do Pregão Eletrônico nº 2024.05.08.001, gerenciada pela PREFEITURA MUNICIPAL DE BOA VIAGEM/CE, oferece a melhor solução para atender às necessidades da Secretaria de Educação de Madalena.

A referida Ata apresenta preços competitivos, além de assegurar a qualidade dos serviços, cumprindo com as exigências técnicas estabelecidas, garantindo, assim, a economicidade e a eficiência da contratação.

## 6. ANÁLISE DAS POSSÍVEIS SOLUÇÕES

Foram consideradas alternativas para a contratação de serviços gráficos para a Secretaria de Educação deve considerar as diferentes opções disponíveis no mercado, avaliando critérios como qualidade, custo, sustentabilidade e prazos de entrega. É essencial explorar tanto fornecedores locais quanto regionais, identificando aqueles que possuem experiência comprovada e capacidade técnica para atender às necessidades específicas da Secretaria. A escolha deve ser baseada em uma análise de custo-benefício, levando em conta a relação entre preço e qualidade, além de práticas sustentáveis, como o uso de materiais reciclados e processos de impressão ambientalmente responsáveis. Essa análise deve também prever alternativas para garantir que as soluções escolhidas sejam as mais adequadas para otimizar recursos, reduzir impactos ambientais e garantir o cumprimento dos prazos e padrões de qualidade exigidos. Para isso optando-se pela adesão à Ata de Registro de Preços nº 202406100001, devido à agilidade do processo, à conformidade técnica e às condições econômicas vantajosas.

## 7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução envolve a adesão à Ata de Registro de Preços nº 202406100001 para a Contratação de Serviços Gráficos, a fornecedores que ofereçam uma ampla gama de produtos, como materiais impressos, banners, cartazes e folhetos, com qualidade garantida e em conformidade com as especificações técnicas exigidas.

## 8. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DO OBJETO

A contratação integral de um único fornecedor permite garantir a consistência na qualidade, nos prazos de entrega e no atendimento das especificações técnicas, evitando variações que poderiam comprometer a identidade visual e a comunicação institucional da Secretaria. Além disso, essa abordagem facilita a gestão do contrato, a fiscalização e o controle dos serviços prestados, permitindo uma resposta mais eficiente em casos de necessidade de ajustes ou reposições, além de gerar economia de escala ao unificar o processo de compra.

## 9. RESULTADOS PRETENDIDOS

A padronização e alta qualidade dos impressos contribuirão para uma comunicação mais eficaz, ajudando na disseminação de informações e no engajamento de alunos, pais e comunidade escolar.

Outro objetivo é otimizar os recursos financeiros e humanos da Secretaria ao centralizar as demandas gráficas em um único contrato, resultando em economia de tempo e redução de custos administrativos. Além disso, espera-se aumentar a eficiência e a agilidade nos processos internos, garantindo que todas as demandas gráficas sejam atendidas com a mesma qualidade e no menor tempo possível, contribuindo assim para o desenvolvimento e a excelência da educação no município.

## 10. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Todas as providências necessárias para a adesão à Ata de Registro de Preços serão devidamente seguidas, com a formalização dos procedimentos administrativos e legais pertinentes.

## 11. COMPRA/CONTRATAÇÃO CORRELATA E/OU INTERDEPENDENTE



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MADALENA



Não aplicável.

## 12. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O valor estimado para a Contratação de Serviços Gráficos é de **R\$ 145.815,00 (cento e quarenta e cinco mil e oitocentos e quinze reais)**, conforme os valores estabelecidos na Ata de Registro de Preços nº 202406100001.

## 13. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Os possíveis impactos ambientais relacionados à contratação de serviços gráficos para a Secretaria Municipal de Educação incluem o uso de recursos naturais, como papel, tinta e energia elétrica, além da geração de resíduos sólidos e emissões durante os processos de impressão e transporte dos materiais. A produção excessiva de materiais impressos pode contribuir para o desmatamento, quando não se utilizam papéis reciclados ou de origem sustentável, e para a poluição ambiental, caso os resíduos não sejam descartados de forma adequada.

Para mitigar esses impactos, é fundamental adotar práticas sustentáveis, como a utilização de papel reciclado, tintas à base de água ou outras substâncias menos poluentes, além da implementação de programas de logística reversa para a reciclagem de resíduos. Também é importante incentivar a impressão consciente, evitando a produção desnecessária de materiais e optando por formatos digitais sempre que possível, reduzindo assim a pegada ecológica da atividade.

## 14. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

Conclui-se que a adesão à Ata de Registro de Preços nº 202406100001 é a solução mais eficiente e adequada para a Contratação de Serviços Gráficos, atendendo às necessidades da Secretaria de Educação de Madalena e garantindo eficiência no atendimento às demandas educacionais do município.

Madalena/CE, 16 de Outubro de 2024.

  
\_\_\_\_\_  
**CHARLES COSTA DE OLIVEIRA**  
Agente de Planejamento

Aprovado por:

  
\_\_\_\_\_  
**JULIANA MARIA FERNANDES PINHEIRO**  
Secretária de Educação